OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) / COMMIS COMPTABLE

EMR ÉLECTRIQUE

Avec nous tu vas :

- Répondre aux appels téléphoniques
- Gérer les courriels
- Établir le contact client et définir ses besoins
- Concilier les bons de travail et préparer la facturation
- Faire le suivi des comptes clients
- Vérifier et saisir les factures des fournisseurs
- Toutes autres tâches connexes à l'administration et la comptabilité

Ton bagage :

- ✓ Maîtrise du français écrit et parlé
- ✓ Maîtrise de MS Office (Excel, Word, Outlook)
- ✓ Autonomie, minutie, détermination
- ✓ Capacité de gérer plus d'un dossier à la fois
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ DEP secrétariat/comptabilité ou expérience équivalente

- **Salaire compétitif**
- **Entreprise, en pleine expansion, qui fait preuve de BEAUCOUP de flexibilité et qui est à l'écoute de son équipe**
- **Emploi disponible le ou vers le 24 octobre 2022**

Appelle-nous au 819 585-2034 ou écris-nous à mlecours@emrelectrique.com